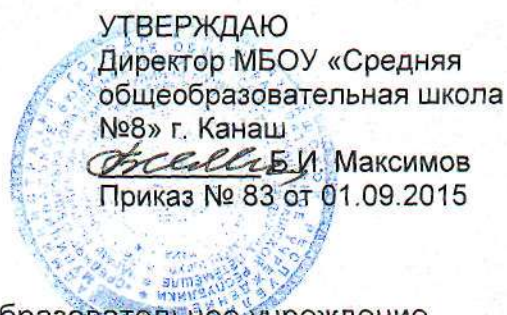


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №8» г. Канаш
протокол № 13 от 25.05.2015



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»
города Канаш Чувашской Республики

Положение о группе продлённого дня

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 25 декабря 2013 года), уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Канаш.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности группы продлённого дня в школе.

1.3. Группы продлённого дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты учащихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

1.4. ГПД может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одного уровня обучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация внеурочной деятельности по ФГОС НОО во второй половине дня;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов и по необходимости в 5-6-х классах с наполняемостью не менее 25 человек.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы и должностной инструкцией воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по учебной работе.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продлённого дня.

3.7. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не менее 1,5 часов.

3.9 Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.10 Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе со II полугодия до 1-го часа;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-х классах - до 2-х часов;
- в 5-6 классах – до 2,5 часов.

3.11. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) после проведения внеурочных занятий по ФГОС НОО и до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию).

3.12. В школе организуется одно и двух – разовое горячее питание для воспитанников ГПД за счёт родительских средств; бюджетных средств для учащихся из многодетных и малообеспеченных семей.

3.13. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы в рамках ФГОС НОО могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники; к дополнительному образованию в ГПД - библиотекарь, педагог-психолог.

3.14. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать ребёнка для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.15. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского пункта.

3.16. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования и науки РФ.

4. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Зачисление воспитанников в группу продлённого дня и отчисление осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

4.4. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории школы на экскурсии, в походы (с указанием маршрута) и т.д. разрешается приказом директора школы с установлением ответственного по надзору за воспитанниками.

4.5. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по школе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий по ФГОС НОО во второй половине дня, внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.

5.4. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счёт средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продлённого дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся ГПД;

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы.